## УТВЕРЖДЕНО

### распоряжением Председателя

*Государственного Совета*

*Чувашской Республики*

*от 13 января 2017 года № 13*

*(приложение 4)*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении делами и документационного обеспечения**

**Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Управление делами и документационного обеспечения Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Аппарат).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также Регламентом Государственного Совета Чувашской Республики, постановлениями Государственного Совета Чувашской Республики и его Президиума, Положением об Аппарате, распоряжениями Председателя Государственного Совета Чувашской Республики и Руководителя Аппарата и настоящим Положением.

1.3. В состав Управления входят сектор государственных закупок и материально-технического обеспечения (далее также – сектор закупок), сектор информационных технологий и эксплуатации технических средств (далее также – сектор информационных технологий), отдел делопроизводства.

1.4. Положение об Управлении утверждается распоряжением Председателя Государственного Совета Чувашской Республики.

**II. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются организационное, документационное, информационно-технологическое и материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Государственный Совет).

#### III. Основные функции Управления

Основными функциями Управления являются:

контроль за исполнением постановлений Государственного Совета, Президиума Государственного Совета, поручений Руководства Государственного Совета;

прием, регистрация и учет поступившей в Государственный Совет корреспонденции и передача ее в Секретариат Руководства Государственного Совета, другим адресатам по назначению;

регистрация и отправка исходящих документов;

создание необходимых условий для работы Государственного Совета, образованных им органов, Аппарата;

взаимодействие с Аппаратом Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в пределах компетенции Управления;

осуществление машинописных, стенографических и копировально-множительных работ;

сопровождение и развитие информационно-телекоммуникационной системы Государственного Совета, информационно-технологическое и телекоммуникационное обеспечение работы депутатов Государственного Совета и работников Аппарата;

подготовка для утверждения Руководителем Аппарата проекта номенклатуры дел Государственного Совета;

обеспечение депутатов Государственного Совета проектами законов Чувашской Республики для рассмотрения на сессиях Государственного Совета.

осуществление аудиозаписи заседаний Государственного Совета, его Президиума, комитетов, парламентских слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых Государственным Советом, расшифровки стенограмм сессий Государственного Совета, заседа­ний комитетов Государственного Совета по поручению Председателя Госу­дарственного Совета, Руководителя Аппарата;

организация изготовления необходимых для работы бланков документов Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики, обеспечение ими депутатов Государственного Совета и сотрудников Аппарата, ведение учета и контроля за их использованием;

оформление заказов на изготовление печатей и штампов Государственного Совета, ведение их учета;

обеспечение руководства Государственного Совета, депутатов, работающих на постоянной профессиональной основе, Аппарат Государственного Совета товарно-материальными ценностями;

проведение работ, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Государственного Совета;

обеспечение в актуальном состоянии сайта Государственного Совета   
в сети "Интернет", создаваемого на основе материалов комитетов Государственного Совета и структурных подразделений Аппарата;

обеспечение надежного функционирования защищенной локальной компьютерной сети Государственного Совета и электронной почты, системное обслуживание вычислительной техники;

осуществление транспортного обслуживания депутатов Государственного Совета и структурных подразделений Аппарата;

оформление документов на помощников депутатов Государственного Совета;

организация работы по пребыванию в Чувашской Республике парламентских делегаций других субъектов Российской Федерации и организация работы по выезду депутатов Государственного Совета в другие субъекты Российской Федерации;

обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Государственном Совете;

проведение технического обслуживания сервера Государственного Совета;

ведение текущего архива Государственного Совета.

**IV. Права Управления**

Управление для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных   
подразделений Аппарата информационные и аналитические материалы по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, документы и материалы по вопросам, отнесенным к ведению Управления, от государственных органов Чувашской Республики и органов местного самоуправления;

использовать действующие системы и средства связи, информационные ресурсы Государственного Совета и Аппарата;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления, на заседаниях комитетов и комиссий Государственного Совета;

на материально-техническое, документационное обеспечение, а также на социально-бытовое обслуживание работников Управления;

пользоваться иными правами, предоставляемыми для решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

#### V. Организация деятельности Управления

5.1. Управление решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии   
с комитетами Государственного Совета, структурными подразделениями Аппарата, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления.

5.2. Управление возглавляет заместитель Руководителя Аппарата Госу­дарственного Совета Чувашской Республики – начальник Управления делами и документационного обеспечения Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Руководителя Аппарата.

Государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Управлении и работники Управления, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее также – работники Управления), назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Руководителя Аппарата.

5.3. Начальник Управления:

осуществляет общее руководство, организует и контролирует деятельность Управления;

несет ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;

вносит на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по кадровым вопросам, вопросы повышения квалификации и переподготовки государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Управлении, должностные регламенты работников Управления, предложения о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, об установлении им надбавок к должностным окладам, регулирует вопросы использования ежегодных отпусков, выездов работников Управления в командировки;

обеспечивает контроль за организацией своевременного, полного, эффективного и целевого освоения финансовых средств, выделенных Государственному Совету по смете;

вносит Руководителю Аппарата предложения по совершенствованию работы Управления и Аппарата в целом;

организует выполнение поручений Руководства Государственного Совета и Руководителя Аппарата, осуществляет контроль за их выполнением;

представляет Управление в отношениях с государственными органами Чувашской Республики и органами местного самоуправления;

визирует проекты законов Чувашской Республики и постановлений Государственного Совета, вносимых на рассмотрение Государственного Совета, проекты постановлений Президиума Государственного Совета, а также проекты распоряжений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

принимает участие в заседаниях Государственного Совета, комитетов, комиссий Государственного Совета, иных органов, образованных Государственным Советом;

взаимодействует со структурными подразделениями аппаратов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также Администрации Главы Чувашской Республики и других органов государственной власти Чувашской Республики при решении возложенных на Управление задач;

в пределах своих полномочий взаимодействует с руководителями структурных подразделений Аппарата и других государственных органов Чувашской Республики;

организует ведение делопроизводства и работу с документами в Государственном Совете;

ведет учет удостоверений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, Экспертного совета Государственного Совета;

ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

принимает меры по соблюдению работниками Управления установленного служебного распорядка и созданию безопасных условий труда;

осуществляет другие полномочия по вопросам ведения Управления.

5.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за вы­полнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предостав­ленных ему законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и настоящим Положением.

5.5. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела делопроизводства или иной работник Управления в соответствии с распоряжением Руководителя Аппарата.

5.6. Отдел делопроизводства (далее также – отдел) возглавляет начальник отдела делопроизводства (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Руководителя Аппарата.

5.7. Секторы Управления возглавляют заведующие секторами Управления, назначаемые на должность и освобождаемые от должности распоряжением Руководителя Аппарата.

5.8. Начальник Управления распределяет между руководителями струк­турных подразделений Управления и другими работниками Управления обязанности по выполнению задач и функций, возложенных на Управление.

5.9. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Управлении осуществляется   
в соответствии с должностными регламентами.

5.10. Государственные гражданские служащие Управления имеют права и обязанности, соблюдают ограничения и требования, установленные действующим законодательством, настоящим Положением и должностными регламентами.

5.11. Управление создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.

***Организация деятельности отдела делопроизводства***

Общее руководство и контроль за деятельностью отдела и выполнением государственными гражданскими служащими в отделе (далее – работники отдела) должностных обязанностей осуществляет начальник отдела, а в его отсутствие – один из работников отдела в соответствии с поручением начальника Управления.

Основными задачами отдела являются ведение делопроизводства, совершенствование форм документационного обеспечения, повышение его эффективности.

Основные функции отдела:

обеспечение эффективной единой системы учета прохождения документов, контроль их исполнения, совершенствование ведения делопроизводства;

осуществление приема, регистрации и учета поступающей в Государственный Совет корреспонденции;

обеспечение своевременной подготовки входящей, исходящей и внутренней документации, соответствующего документационного оформления поручений, представляемой на рассмотрение Руководства Государственного Совета, своевременное направление их исполнителям;

осуществление контроля за правильностью оформления документов Государственного Совета;

разработка проекта Инструкции по делопроизводству в Государственном Совете;

изготовление макетов сборников и брошюр, их форматирование и тиражирование;

возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных   
с нарушением установленных требований;

контроль исполнения служебных документов в комитетах Государственного Совета и структурных подразделениях Аппарата;

форматирование проектов законов Чувашской Республики, постановлений Государственного Совета, его Президиума, протоколов заседаний комитетов, их решений, писем и других документов, сборников и брошюр, подготовленных комитетами и структурными подразделениями Аппарата;

набор и распечатка на персональном компьютере (далее – ПК) текстов докладов, выступлений Руководства Государственного Совета;

форматирование таблиц поправок к законопроектам;

распечатывание документов Государственного Совета на соответствующих бланках с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики;

расшифровка стенограмм сессий, парламентских слушаний, "круглых столов" и других мероприятий, проводимых Государственным Советом;

осуществление тиражирования материалов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседаний Государственного Совета;

организация изготовления бланков документов Государственного Совета Чувашской Республики с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики, проставление на них порядковых номеров;

ведение учета выдачи и списания бланков документов Государственного Совета с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики в специальном журнале;

ведение текущего архива Государственного Совета, подготовка и сдача дел в установленные сроки, в БУ Чувашской Республики "Государственный архив современной истории Чувашской Республики" Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

Отдел создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.

***Сектор государственных закупок***

***и материально-технического обеспечения***

Общее руководство и контроль за работой сектора государственных закупок и материально-технического обеспечения и выполнением работниками сектора закупок должностных обязанностей осуществляет заведующий сектором закупок. Заведующий сектором закупок несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор закупок.

Сектор закупок работает под непосредственным руководством начальника Управления. Общее руководство и контроль за работой сектора закупок осуществляет Руководитель Аппарата.

Государственные гражданские служащие Чувашской Республики в секторе закупок являются материально ответственными лицами.

Сектор закупок в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

проведение работ, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики в Государственном Совете в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет материально-техническое обслуживание депутатов, работников Аппарата, обеспечивает их канцелярскими принадлежностями;

производит установку, подключение и обеспечивает функционирование средств связи, ПК, принтеров, множительной и иной оргтехники;

обеспечивает проведение своевременного, полного, эффективного и целевого освоения финансовых средств, выделенных Государственному Совету по смете;

поддерживает надлежащий порядок в служебных помещениях Государственного Совета;

готовит залы для проведения сессий Государственного Совета, заседаний его Президиума, комитетов Государственного Совета, других мероприятий, проводимых в Государственном Совете;

обеспечивает озвучивание зала заседаний во время проведения сессий Государственного Совета, по необходимости заседаний Президиума, комитетов Государственного Совета, запись на ПК, готовит данную запись по необходимости для расшифровки с помощью диктофонов;

обеспечивает изготовление бланков Государственного Совета Чувашской Республики с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики;

производит по возможности ремонт ПК, оргтехники, при необходимости доставляет их в специализированные мастерские;

ведет учет ПК, оргтехники и других материальных ценностей, обеспечивает их сохранность, периодически представляет отчет в соответствующее подразделение Аппарата;

обеспечивает противопожарную безопасность в помещениях, занимаемых Государственным Советом и охрану труда работников в Государственном Совете.

***Сектор информационных технологий***

***и эксплуатации технических средств***

Общее руководство и контроль за работой сектора информационных технологий и эксплуатации технических средств и выполнением работниками сектора информационных технологий должностных обязанностей осуществляет заведующий сектором информационных технологий.

Заведующий сектором информационных технологий несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор информационных технологий.

Сектор информационных технологий и эксплуатации технических средств в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

осуществляет (на базе электронной почты и компьютерного факса) взаимодействие Государственного Совета с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, министерствами и иными органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления;

поддерживает информационные связи с соответствующими структурами Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

обеспечивает функционирование в Государственном Совете современных информационных технологий;

обеспечивает доступ в интернет, интранет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и интранет органов государственной власти Чувашской Республики, осуществляет техническое обслуживание локальной компьютерной сети Государственного Совета, проводит системное обслуживание компьютерной техники;

поддерживает в актуальном состоянии сайт Государственного Совета;

проводит регулярное обновление информационно-правовых баз данных;

распределяет права доступа и структурированное хранение в электронном виде всех документов, создаваемых в Государственном Совете;

осуществляет техническое и программное обслуживание системы электронного голосования, расшифровку и выдачу результатов голосования;

обеспечивает изготовление почетных грамот, удостоверений, приветственных адресов, визиток и другой печатной продукции;

ведение учета удостоверений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, Экспертного совета Государственного Совета;

проводит обучение депутатов Государственного Совета, сотрудников Аппарата навыкам работы на компьютерной технике, оказывает им практическую помощь в освоении прикладных компьютерных программ, при необходимости разрабатывает собственное программное обеспечение.